

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE

Sekretarz szkoły

Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Lema w Stanisławowie Pierwszym na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Lema w Stanisławowie Pierwszym ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko – sekretarz szkoły.

1. Miejsce pracy: LO im. S. Lema w Stanisławowie Pierwszym ul. Jana Kazimierza 291 A, 05-126 Nieporęt
2. Wymiar czasu pracy: cały etat.
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę (na początku) na czas określony
4. Wymagania konieczne dla kandydatów:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz publicznych,
 - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe; przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - 6) spełnienie z poniższych warunków w zakresie wykształcenia:
 - a) ukończone studia wyższe lub średnie niezbędne do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
 - b) doświadczenie w sekretariacie, mile widziane w placówkach oświatowych.
 - c) umiejętność obsługi komputera (excel, word),
 - 7) znajomość przepisów oświatowych (ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela).
5. Wymagania dodatkowe:
 - 1) obsługa programów: VULCAN, aplikacji Systemu informacji oświatowej,
 - 2) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
 - 3) odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, dokładność w działaniu, wysoka kultura osobista.
6. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 3) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje (kserokopia świadectw, dyplomów, zaświadczenia o ukończeniu kursów itp.)
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
 - 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 6) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie, przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane.

7. Główne zadania na stanowisku

Zakres obowiązków na stanowisku kierownik gospodarczy:

- 1) Prowadzenie dokumentacji szkolnej.
- 2) Prowadzenie księgi uczniów szkoły,
 - a) potwierdzanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów liceum.
- 3) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
 - a) zamawianie druków: giloszy świadectw, legitymacji szkolnych,
 - b) wprowadzanie druków do rejestru druków ścisłego zarachowania,
 - c) wydawanie wychowawcom druków giloszy świadectw i przyjmowanie wypisanych świadectw
w celu przygotowania ich do przekazania uczniom na zakończenie roku szkolnego,
 - d) sporządzanie i wydawanie uczniom legitymacji szkolnych,
 - e) prowadzenie rejestru wydawania legitymacji i duplikatów legitymacji szkolnych,
 - f) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw promocyjnych, świadectw ukończenia szkoły a także duplikatów legitymacji szkolnych,
 - g) prowadzenie rejestru wydawanych świadectw ukończenia szkoły a także wydawanych duplikatów świadectw,
 - h) dokumentowanie przebiegu rekrutacji do szkoły ponadpodstawowej.
- 4) Tworzenie ksiąg arkuszy ocen uczniów liceum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Tworzenie dokumentacji przebiegu egzaminu maturalnego (m. in. SIOEO).
- 6) Prowadzenie dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno – wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - a) dokumentowanie nauczania indywidualnego,
 - b) dokumentowanie zwalniania uczniów z zajęć dydaktycznych: nauki drugiego języka obcego nowożytnego, wychowania fizycznego, informatyki,
 - c) sporządzanie dokumentacji uczniów odchodzących,
 - d) weryfikowanie dokumentów uczniów przychodzących,
 - e) aktualizacja bazy danych uczniów dla celów statystycznych.
- 7) Wydawanie uczniom, rodzicom zaświadczeń dotyczących przebiegu nauczania ucznia:
 - a) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń.
- 8) Prowadzenie ewidencji uczniów zgłoszonych do opieki medycznej oraz bezpłatnej opieki stomatologicznej.
- 9) Sprawdzanie bieżących informacji na stronach internetowych MEiN, KO i OKE;

- a) pilnowanie aktualnych rozporządzeń dotyczących organizacji pracy szkoły.
- 10) Prowadzenie rejestru wypadków szkolnych.
- 11) Prowadzenie na bieżąco i zgodnie z instrukcją kancelaryjną dokumentacji szkolnej:
 - a) teczek akt zgodnie z rzeczowym wykazem akt wg. podziału na każdy rok,
 - b) rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - c) sprawozdań SIO
 - d) odbieranie i wysyłanie korespondencji drogą pocztową i e-mailową,
 - e) stałe zarządzanie bazą e-mailową,
 - f) bezpośrednia i telefoniczna obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego.
- 12) Zarządzanie informacją służbową zgodnie z dekreacją Dyrektora.
- 13) Prowadzenie ewidencji wycieczek, wyjść grupowych.
- 14) Sporządzanie i gromadzenie, a także przechowywanie sprawozdań statystycznych na potrzeby różnych instytucji oraz władz oświatowych.
- 15) Obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO) wprowadzanie danych dotyczących uczniów.
- 16) Prowadzenie archiwum z zakresu sekretariatu szkoły oraz protokołów rad pedagogicznych.
- 17) Prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora.
- 18) Czynny udział w przygotowanie wizyty gości i obsługa w trakcie jej trwania.
- 19) Przygotowanie pism na polecenie dyrektora.
- 20) Obsługa modułu administracyjnego Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).
- 21) Pomoc w prowadzeniu strony internetowej szkoły <https://lolema.legionowski.pl/> oraz Facebook <https://www.facebook.com/Liceum.Lema>.
- 22) Stała współpraca z organem prowadzącym, gminą na terenie, której znajduje się placówka i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
- 23) W przypadkach uzasadnionych potrzebami służbowymi wykonywanie poleceń przełożonego, które nie są wyszczególnione w niniejszym zakresie obowiązków a wiążą się z rodzajem wykonywanej pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.

Szczegółowy wykaz wykonywanych zadań określi zakres czynności.

- 8. Informacja o warunkach pracy na oferowanym stanowisku:
 - 1) praca w budynku szkoły na parterze,
 - 2) stanowisko związane z pracą przy komputerze.
- 9. Termin składania dokumentów: **1 sierpnia 2025 r, do godziny 14:00.**
- 10. Gotowość podjęcia pracy od dnia 1 października 2025 r. (możliwość podjęcia współpracy już we wrześniu na umowę zlecenie)
- 11. Sposób składania dokumentów:

- 1) dokumenty można składać osobiście w sekretariacie Liceum (ul. Jana Kazimierza 291 A, 05-126 Nieporęt) w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy” w Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Lema w Stanisławowie Pierwszym”
- 2) dokumenty można przesłać mailem na adres: kadry@lostanislawow.legionowski.pl wpisując w temacie „sekretarz szkoły”.

Aplikacje niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy spełnią wymagania konieczne zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Liceum.